



Bollate, 11/11/2020

Istruzioni di trattamento dati

Password

La caratteristica principale di una password è la segretezza: **non deve essere svelata a nessuno e non bisogna memorizzarla su supporti facilmente intercettabili da altre persone** (post-it sul monitor o sotto la tastiera, agende, posta elettronica...). Le password che non vengono utilizzate per un periodo superiore a 1 mese verranno disattivate; qualora l'utente abbia dimenticato la propria password dovrà avvisare il titolare che provvederà a sostituirla. **Deve essere lunga almeno 8 (otto) caratteri e deve contenere anche lettere maiuscole, caratteri speciali e numeri; c'è il divieto di utilizzare come propria password:**

- + Nome, cognome e le loro parti;
- + Lo username assegnato;
- + Un indirizzo di posta elettronica;
- + Parole banali e di facile intuizione;
- + Una password già impiegata in precedenza.

Corretto utilizzo del computer aziendale:

Il "login" è l'operazione con il quale l'operatore si connette al sistema informativo aziendale dichiarando il proprio Username e Password. **Ogni operatore dovrà eseguire le seguenti operazioni:**

- + Se si allontana dalla propria postazione, anche nelle pause, dovrà bloccare il suo dispositivo
- + Spegnerne il computer ogni sera prima di lasciare gli uffici;
- + Non dare accesso al proprio computer ad altri utenti a meno che siano responsabili con cui condividono l'utilizzo dello stesso pc o a meno di necessità stringenti
- + I file creati, elaborati o modificati sul computer devono essere poi sempre salvati sul server, non si effettua il backup dei dati memorizzati in locale



Alveare Cooperativa Sociale Onlus

Sede Via IV Novembre 92, 20021 Milano (MI) | Tel 02 38306373
Fax 02 39293899 | PEC alveare@pec.azienda.com
Cod. Fiscale/P. IVA 03192560963 | **Rappresentante legale** Fabio Ferri
RPD Stefania Crea (screa@alveare.coop) | **Reg.Trib.** MI 30198
CCIAA 1656149 | **Albo Nazionale Cooperative Sociali** A150652



UNI EN ISO 9001:2015
#SQ194448 | Settore EA 38



Per necessità aziendali o di installazione di software e programmi bisognerà rivolgersi agli amministratori di sistema che utilizzando la propria login e la password dell'amministratore potranno accedervi.

È vietato:

- + La memorizzazione o il trattamento di documenti non inerenti alle attività lavorative sul server
- + Installare software senza una licenza o un'autorizzazione
- + Copiare nel server documenti o immagini diversi da quelli necessari per lo svolgimento delle attività lavorative
- + Aggiungere o collegare periferiche (smartphone, chiavi USB, cd-rom...) diversi da quelli consegnati senza l'autorizzazione espressa della Cooperativa
- + Dislocare stampanti e fax in aree accessibili a soggetti esterni e non presidiate.

Si invita a non lasciare in vista sulla propria scrivania dati cartacei quando ci si allontana dalla stessa: prima di lasciare la propria postazione questi dati dovranno essere riposti in luogo sicuro (armadio, cassetti...).

Antivirus:

La Cooperativa impone su tutte le postazioni di lavoro l'utilizzo di un sistema antivirus correttamente installato e aggiornato automaticamente con frequenza quotidiana. **L'operatore deve comunicare ogni anomalia o malfunzionamento del sistema antivirus o segnalazioni di presenza di virus o file sospetti.**

Internet e posta elettronica:

La connessione alla rete internet è ammessa esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Divieti:

- + È vietato l'utilizzo dei social network se non espressamente autorizzati
- + È vietato il download di software prelevato da siti internet
- + È vietata ogni forma di registrazione a siti che non siano legati all'attività lavorativa
- + È vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat, di bacheche elettroniche e, più in generale, qualunque utilizzo di



servizi Internet, attuali o futuri, non strettamente inerenti all'attività professionale.

L'utilizzo della posta elettronica aziendale è connesso allo svolgimento dell'attività lavorativa. **È vietato utilizzare l'indirizzo di posta elettronica per iscriversi a siti che non coinvolgono il lavoro o spedire messaggi e/o allegati non inerenti al lavoro; se nonostante i controlli preventivi antispamming e antivirus automatici, si ricevono mail da destinatari sconosciuti contenenti file evitare di aprire tali mail e tali file e procedere alla loro immediata eliminazione.**

Nel caso di assenza prolungata attivare il servizio di risposta automatica. Il responsabile deve nominare un collega di fiducia che in caso di assenza inoltri i file necessari a chi ne abbia urgenza.

Utilizzo di pc portatili, memorie esterne e cellulare personale:

Il computer portatile può venire concesso dalla Cooperativa ai responsabili che durante gli spostamenti necessitano di disporre di archivi elettronici o connessione alla rete. **Ad esso sia applicano le regole di utilizzo previste per i computer aziendali;** i file creati o modificati su di esso devono essere trasferiti sul server al primo rientro in ufficio e cancellati in modo definitivo dal pc portatile.

Ai responsabili può essere assegnata una memoria esterna (chiave USB, memory card, CD-ROM...) su cui copiare temporaneamente dei dati per un facile trasporto, questi dispositivi devono essere utilizzati esclusivamente dalle persone a cui sono state affidate.

Durante l'orario di lavoro agli operatori è concesso l'utilizzo del telefono personale solo per comunicazioni di emergenza o collegate all'ambito lavorativo.

Gestione dei documenti cartacei:

La documentazione cartacea contenente dati personali o sensibili deve essere protetta in appositi armadi dotati di chiavi. Le chiavi sono conservate dagli incaricati del trattamento designati dal responsabile. L'archivio dovrà essere sempre chiuso a chiave nei momenti di non utilizzo.

Ogni volta che un soggetto autorizzato preleva documenti contenenti dati personali da tali archivi è responsabile del documento prelevato e del suo corretto riposizionamento. Tutte le informazioni contenute in tale documento



sono da utilizzare solo per trattamenti definiti da Alveare Cooperativa Sociale ONLUS. **Tutti i documenti contenenti dati personali o aziendali che si ritiene debbano essere eliminati devono essere distrutti e non gettati nei cestini.**

È vietato il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici, come per esempio corridoi o sale riunioni.

Le comunicazioni a mezzo posta, o a mezzo telefax, dovranno essere tempestivamente smistate e consegnate ai destinatari; in caso d'invio stampa il documento stampato dovrà essere tempestivamente prelevato e consegnato all'interessato.